



ISTITUTO TECNICO STATALE

"Carlo Andreozzi"

Settore Economico e Tecnologico

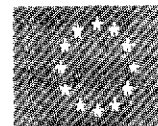
Viale Europa 269 – 81031 Aversa (CE) Tel. 081 8909178 - Fax 081 8909178

Codice Meccanografico CETD21000R – Codice fiscale 81001330612

Codice Univoco dell'ufficio: **UF631W**

e-mail: cetd21000r@istruzione.it P.E.C.: cetd21000r@pecistruzione.it

sito internet: <http://itcgandreozziaversa.it/>



- VISTO** lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970
- VISTO** il D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni
- VISTI** l'art 40 comma 3 e l'art. 45 D. L.vo 165/2001 ed alla successiva modifica contenuta nella legge 145/02.
- VISTO** l'ACNQ del 07/08/1998
- VISTO** l'art. 6 del CCNL 24/07/2003 che fissa in via generale le materie di contrattazione a livello di ogni istituzione scolastica ed educativa;
- VISTI** gli artt. 30 (funzioni strumentali), 31 (collaborazioni con il dirigente) 47 (incarichi specifici) e 86 (indennità e compensi a carico del fondo d'istituto), i quali fanno espresso rinvio alla contrattazione di istituto;
- RITENUTO** di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico, la RSU e le OO.SS., presenti il Direttore e i Collaboratori del Dirigente, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

PARTE I - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

ART.1- Criteri di assegnazione ai corsi e alle classi

Non sono oggetto di dibattito perché rientrano nelle "dirette prerogative" del Dirigente Scolastico come stabilito dalla Corte di Appello Sezione lavoro, di Bologna in data 25 marzo 2014 (già sentenza della Corte di appello di Napoli).

ART. 2 – Orario di lavoro e delle lezioni

la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di

attività (c.d. buchi), è fissata in ore 6 giornaliere.

Non sono oggetto di dibattito (modalità, "ore buca" o altro) perché rientrano nelle "dirette prerogative" del Dirigente Scolastico come stabilito dalla Corte di Appello Sezione lavoro, di Bologna in data 25 marzo 2014 (già sentenza della Corte di appello di Napoli).

La partecipazione a riunioni di organi collegiali è disciplinata dal CCN in vigore e sono parte integrante della funzione docente

La defezione alla partecipazione e/o al mancato assolvimento degli impegni previsti dal CCNL sono oggetto di sanzioni

ART. 3 – Orario delle riunioni

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00 la durata massima di una riunione, è fissata in ore 2, salvo eccezionali esigenze e il monte ore come previsto dall'art. 29 del CCNL vigente

Il Dirigente provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 4 – Incontri con le famiglie

I contatti con le famiglie si articolano nel modo seguente:

- una assemblea di classe quadrimestrale;
- colloqui individuali, aperti a tutti i genitori
- Su richiesta dei genitori e/o docenti possono essere previsti altri incontri previo appuntamento.

ART. 5 Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni degli OOCC, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per:

- sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale;
- per attività diverse dall'insegnamento (auto-formazione, progettazione di attività di sperimentazione, preparazione di lezioni e/o esercitazioni per attività emergenti legate alla progettazione, test) opportunamente programmate nel Collegio dei Docenti e/o rilevate nei consigli di classe.

ART. 6-Vigilanza

I docenti sono tenuti all'accoglienza e alla vigilanza sugli alunni durante l'intervallo e 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

Sono tenuti inoltre ad assistere gli alunni all'uscita fino all'ingresso

ART. 7 - permessi orari

I permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima, fatto salvo emergenze.

Il personale docente che chiede permessi brevi, è tenuto al recupero.

ART. 8 Permessi per motivi familiari o personali

I permessi per motivi familiari o personali previsti dal CCNL del 24/07/2003 devono essere richiesti, fatto salvo emergenze, almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione motivata

ART. 9 Modalità per la fruizione delle ferie

Come previsto dalla normativa vigente saranno usufruibili fino a 6 gg. (v. normativa vigente) durante il corso dell'anno scolastico.

Per garantire l'attività didattica degli alunni è opportuno inoltrare domanda al Dirigente con almeno con tre gg. prima per permettere l'opportuna programmazione della sostituzione degli assenti.

ART. 10 Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo le seguenti priorità nell'ordine:

- a) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità
- b) docenti con ore da recuperare per permessi

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) docenti in servizio sullo stesso piano
- d) altri docenti

Criteri di assegnazione delle attività extracurricolari:

L'assegnazione non è oggetto di dibattito perché rientra nelle "dirette prerogative" del Dirigente Scolastico come stabilito dalla Corte di Appello Sezione lavoro, di Bologna in data 25 marzo 2014 (già sentenza della Corte di appello di Napoli).

Attività progettuale extracurricolare

In attesa del budget d'istituto e dei consequenziali incontri per la contrattazione si fa presente che si è ravvisata nel Collegio dei Docenti la necessità di avviare iniziative tendenti a promuovere la Continuità educativa.

Si precisa che per tutti i progetti messi in campo prima della firma della contrattazione è previsto, su domanda degli interessati, il recupero delle ore effettuate per l'eventuale adeguamento al budget d'istituto.

Ritardi

Non sono previsti ritardi per il personale docente fatto salvo casi eccezionali, opportunamente comunicati e quindi successivamente giustificati anche mediante autocertificazione motivata.

Per tutto quanto non menzionato sono valide le prescrizioni normative vigenti

PARTE II – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF

ART. 11 Riunione programmatica di inizio d'anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 settembre, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- **Criteri di assegnazione ai settori;**
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazione, orario plurisettimanali;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione

ART.12 – Criteri di assegnazione ai settori

Entro il 30 di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi settori dell'istituto distinto per qualifica professionale (Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico)

Il personale ATA viene assegnato ai settori sulla base della disponibilità dei singoli dipendenti richiesta in un apposita riunione.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra, il personale ATA viene assegnato ai settori secondo i seguenti principi:

- Valorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sulla base di un'apposita relazione del DSGA, delle competenze professionali;
- Maggiore anzianità di servizio;
- Mantenimento della continuità nel settore occupato nell'anno scolastico precedente;

Per l'anno in corso, visto che le nomine del personale di segreteria sono state effettuate, dall'ufficio competente, in tempi prolungati fino a dicembre, le direttive emanate hanno subito uno slittamento di tempi e di variazioni in base al personale assegnato.

ART. 13 Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro (Flessibilità, turnazione e plurisettimanale)

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso il **rilevatore delle presenze**.

In caso di rottura del rilevatore presenze gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Dsga che può delegare un assistente amministrativo.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di 3 settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

- Recuperate su richiesta del personale con precedenza assoluta rispetto ad altre richieste, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio
- Recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato;
- Retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti. La flessibilità

dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiore alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 14

Individuazione e criteri delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

La chiusura dell'Istituto, nei giorni prefestivi, è stabilita ad inizio anno, verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A. I giorni richiesti saranno concordati su delibera del C.d.I.

L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la R.S.U.

Il provvedimento di chiusura sarà adottato dal Dirigente su delibera del C.d.I. Il personale che non sia già collocato in ferie o autorizzato al recupero di ore prestate in eccedenza, recupererà il servizio mediante rientri pomeridiani concordati con il Direttore SGA

ART.15 Permessi orari

I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente purché sia garantito il servizio. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro (36 ore), il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

Non occorre motivare e documentare domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Nel caso dopo ripetute richieste non vengano recuperate saranno decurtate dallo stipendio.

ART.16 Permessi per motivi familiari o personali.

I permessi per motivi familiari o personali previsti dal CCNL del 24/07/2003 devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione motivata.

ART.17 Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a quindici minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore SGA.

ART. 18 – Modalità per la fruizione delle ferie

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico, utilizzando almeno 26 giorni.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Come da CCNL comparto scuola 2006-2009, “le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie **(almeno 26 giorni)** dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto”.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie va prodotta almeno cinque giorni prima. Le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta di ferie dovrà essere prodotta entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro i 25 giorni successivi. In mancanza di richiesta entro i termini, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Il personale dovrà garantire per agosto una presenza del 25% della forza di lavoro; in caso di mancato accordo tra i lavoratori, si procederà d'ufficio alla distribuzione equa delle ferie tra il mese di luglio (25% di personale in ferie) ed il mese di agosto (75% in ferie), tenendo conto delle ferie fruito dai dipendenti nell'anno scolastico precedente per stabilire un'eventuale turnazione. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggono per più di 5 giorni). In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruito dal personale A.T.A nell'anno successivo, come da normativa vigente.

ART. 19— Crediti di lavoro (riposi compensativi)

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al FIS.

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per tutto quanto non menzionato sono valide le prescrizioni normative vigenti

SANZIONI DISCIPLINARI

Il personale in servizio è tenuto a rispettare con la dovuta diligenza, quanto stabilito dalla norma come da art. 24 del CCNL del 6.7.1995 così come modificato dal CCNL del 22.01.2004

PARTE III - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90

ART.20 - Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, posta al **max** entro le ore 11,00 del giorno precedente l'assemblea per permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (10 ORE). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:

1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici;

L'individuazione, a cura del Direttore, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea e, in caso di adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando, per quanto possibile, rotazione del personale.

L'elenco del personale obbligato al servizio è comunicato, ai singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 21 Permessi sindacali

I Dirigenti Sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL scuola 24/07/2003 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle 00.55. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47/bis del D.l.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola al CCNL scuola del 24/07/2003.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle 00.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Il monte ore di permessi assegnati alla RSU, ai sensi dell'art.11 del CCNQ 07/08/1998 e della nota ARAN 04/07/2003 n. 5126 è di 30 minuti per ogni lavoratore sull'organico di diritto¹ che non va attribuito al singolo componente/ ma alla RSU in quanto organismo unitario.

ART.22 Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2 , comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni , verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire e una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente/ la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data per consentire e una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro le ore 14:00 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero il Dirigente fornisce alla RSU che li comunica alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

Con il presente articolo si stabiliscono come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero/ coincidenti con:

- Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali;
- Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione;

Pagamento stipendi.

Il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con Handicap, di norma è il seguente:

- 1 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

L'individuazione, a cura del Dirigente, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero e, in caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e, successivamente, si procede al sorteggio, attuando, per quanto possibile, rotazione del personale.

L'elenco del personale obbligato al servizio è comunicato, ai singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

ART.23 Diritto di informazione e accesso agli atti

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

La RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare *e/o* avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 5 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque, per motivi di urgenza, non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

ART.24 Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

Albo sindacale RSU - La RSU ha diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la propria attività. La bacheca è allestita, in via permanente, in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvede alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Albo sindacale delle OO.SS. - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita, in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali, formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS., esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Ai componenti della RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:

- le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
- l'utilizzo della sala videoconferenza per le riunioni;

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo è prevista l'attuazione delle norme del CCNL scuola 2006-2009 nonché al Contratto Decentrato Regionale del 29/07/2002.

Letto, firmato, sottoscritto, Il Dirigente Dott. Maria Gallo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gallo



Le RSU

Michele Mottola

ORABONA LUIGI SAVERIO

FILIPPO D'ALTERIO

MICHELE MOTTOLA

Le RSA

Pietro Sorbo
Bruno Salvatore

PIETRO SORBO

BRUNO SALVATORE

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS



ISTITUTO TECNICO STATALE

"Carlo Andreozzi"

Settore Economico e Tecnologico

Viale Europa 269 – 81031 Aversa (CE)

Tel. 081 8909178 - Fax 081 8909178

Codice Meccanografico CETD21000R – Codice fiscale 81001330612

Codice Univoco dell'ufficio: **UF631W**

e-mail: cetd21000r@istruzione.it P.E.C.: cetd21000r@pecistruzione.it

sito internet: <http://itcgandreoziaversa.it/>

CONTRATTAZIONE ECONOMICA A.S. 2016-17

TOTALE Assegnazione Istituti Contrattuali € 60.704,38 (comprensivo dell'avanzo a.p.)

RIPARTIZIONE FF.SS.: € 628,94 x numero 7 docenti

DOCENTI (70%) € 31.772,38 (compreso avanzo a.p. di € 2.000,00)

ATA 30% € 14.186,75 divisi per area in base alla mole di lavoro a cui i dipendenti sono sottoposti per tutto l'anno scolastico ed al numero delle persone, secondo il seguente prospetto:

€ 5.400,00 per Collaboratori scolastici (circa il 38%) per un totale di ore 432 (all.);

€ 4.042,75 per gli assistenti tecnici (circa il 29,6%) per un totale di ore 278,81 (all.);

€ 4.744,00 per gli assistenti amministrativi (circa 33,5%) per un totale di ore 327,17 (all.);

DSGA € 4.350,00 (indennità DSGA) + € 665,55 (sostituzione DSGA) = € 5.015,55

M.O.F. a.s. 2016/2017

Avanzo 2015/2016

FF/SS: € 4.402,59

Incarichi Specifici € 2.512,18

Ore di sostituzione € 2.814,93

F.I. docenti € 31.772,39

€ 5.000,00

€ 2.000,00 (già incluso)

Corsi di recupero 2015-16

€ 2.639,89

PIANO ATTUATIVO DEL POF

A.S. 2016/2017

COLLABORAZIONI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO (F.I.)

(a carico del F.I € 31.772,39 + corsi di recupero 2.639,89 a.p.)

PERSONALE INTERESSATO	ATTIVITA'	COMPENSI
Collaboratore del D.S. MATTIELLO:	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. E' incaricata di collaborare con il D.S. nella gestione ordinaria della scuola, nei rapporti con i colleghi docenti (ivi incluso nella gestione (registrazione e recupero) dei permessi brevi), con i genitori, gli alunni e con il personale dell'istituto coinvolgendoli attivamente in azioni di promozione e pubblicizzazione dell'istituzione e a coadiuvarLo nel controllo e nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; e' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione del offerta formativa. L'attività sarà svolta per l'intero anno scolastico 2016/2017	Quota € 3.500,00 pari a 200 ore

**Collaboratore
Martinelli**

Incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2016/2017 con il compito di sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. In particolare

- per il Corso SIRIO eserciterà tutte le funzioni negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno per tutte le attività;
- curerà, in connubio con il D.S. la preparazione, l'organizzazione e la diffusione dei progetti per la promozione dell'istituto, in tutte le sue fasi, partecipando a bandi, concorsi fino alla trasmissione degli stessi nei tempi utili;
- organizzerà dei percorsi per l'alternanza scuola - lavoro come previsto dalla L. 107/2015;
- Collaborerà con il Prof. Mattiello nella gestione dell'istituto per il miglioramento dell'O.F., dell'organizzazione e svolgendo funzioni di ricerca, curando gli adempimenti d'ufficio. La S.V. è incaricata di collaborare con il D.S. nella gestione ordinaria della scuola e a coadiuvarLo nella tenuta della documentazione cartacea e informatica. E' responsabile, inoltre della gestione del sito della scuola nella sua integrità: accuratezza aggiornamento e accessibilità si' da renderlo maggiormente fruibile agli utenti.
- La S.V. e' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa. Il presente provvedimento ha validità per l'intero anno scolastico 2016/17 e può essere revocato o limitato in ogni istante per motivi da valutarsi al momento. La scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati e può annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità. Il compenso per il predetto incarico sarà stabilito a seguito della contrattazione di istituto.

Quota
**€ 2.100,00 pari
a 120 ore**

COMMISSIONI

(a carico del F.I € 31. 772,39 + corsi di recupero 2.639,89 a.p.)

<p>Commissione autovalutazione d'Istituto</p>	<p>-Individuazione degli indicatori per l'autovalutazione d'istituto -Formulazione di strumenti strutturati per l'autovalutazione di istituto -Individuazione dei punti di forza e di debolezza del sistema scuola, mediante rilevazione ed elaborazione dei dati -Valutazione degli esiti (tenuta del processo) -Proposte al Collegio per la ottimizzazione degli esiti - Relazione esiti corsi di formazione per docenti e/o personale ATA - Indicazioni attività extracurriculare e/o di implementazione curricolo</p>	<p>Quota forfettaria pari ad ore 20 di attività per 3 docenti € 17,50 x 60 =</p> <p style="text-align: center;">€ 1.050,00</p>
<p>Coordinamento GLH</p>	<p>coordinare tutte le attività inerenti al sostegno: organizzare i fogli firma dei tutor, scandire e organizzare gli incontri all'usp</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenziare ai GLH operativi • scrivere il verbale (se non lo fa il docente di sostegno); • partecipare a GLH d'Istituto; • fare da punto di riferimento per tutti di docenti di Sos per le varie problematiche che possono insorgere durante l'anno ; • coordinare eventuali progetti per la disabilità che si decide di fare durante l'anno; • tenere i contatti con eventuali ADB, AEC e loro cooperative ; • prendere i contatti con gli specialisti e i vari operatori degli alunni d.a. • Curare le segnalazione e la documentazione per alunni con DSA e BES • Organizzare punti di incontro con docenti e famiglie per la discussione delle problematiche emergenti • monitorare l'organizzazione oraria dei vari docenti di sostegno ; • scrivere una relazione finale sul coordinamento del sostegno da presentare al Collegio di fine anno • Fare proposte al D.S. in merito alle proposte per l'assegnazione delle ore e dei docenti agli alunni • Organizzare la raccolta dati (data base) come memoria della scuola 	<p>Quota forfettaria pari ad ore 5h doc di attività € 17,50</p> <p style="text-align: center;">€ 87,50</p>
<p>COMMISSIONI TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMMISSIONE PTOF 	<p>Quota forfettaria pari ad ore 10h di attività per 10 docenti € 17,50</p> <p style="text-align: center;">€ 1.750,00</p>
<p>Area legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalità 	<p>Quota forfettaria pari ad ore 10h di attività per 1 docente € 17,50</p> <p style="text-align: center;">€ 175,00</p>

ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DOCENTI

(a carico del F.I € 31. 772,39 + corsi di recupero 2.639,89 a.p.)

Addetto alla predisposizione del quadro orario dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione criteri e vincoli da parte del Collegio docenti; -Acquisizione delle disponibilità e delle esigenze particolari dei singoli docenti; -Elaborazione di ipotesi di orari di tutti gli insegnanti e di tutte le classi da presentare al Collegio per l'approvazione; -Elaborazione del quadro di disponibilità per le supplenze; -Predisposizione degli orari definitivi di docenti e classi; -Predisposizione orari di utilizzazione della palestra; -Predisposizione degli orari di utilizzazione dei laboratori; 	40 hx 2 docenti Quota forfettaria per attività € 17,50 x 80 = € 1.400,00
---	--	--

ALTRI INCARICHI

(del F.I € 31. 772,39 + corsi di recupero 2.639,39 a.p.)

Intensificazione attività didattica	CONTINUITA' ORIENTAMENTO	10h x 20doc per attività € 3.500,00
Segretari consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei consigli, curandone la verbalizzazione; - Coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di circolo; - Promozione dell'informazione alle famiglie e facilitazione della partecipazione degli alunni alla vita, ai progetti ed alle iniziative della scuola - Informazione costante al Dirigente Scolastico sulle situazioni particolari che si verificano nelle classi coordinate. - Tabulazione dati INVALSI 	Quota forfettaria pari ad ore 11 di attività per docenti delle classi 1-2-3-4 (27 classi € 5.197,50), 15h classi V (7 classi € 1.837,50) diurno + 5h classi intermedie SIRIO (4 classi € 350,00) + 8h classi quinte (3 classi € 420,00) – TOTALE € 7.805,00
MANIFESTAZIONE ED EVENTI	Organizzazione attività ed incontri	30 h x 3 doc 90h*€17,50 € 1.575,00
PROGETTAZIONE	Progettazione fasi incontri	30 h x 2 doc 60h*€17,50 € 1.050,00
ORGANIZZAZIONE	Organizzazione ed eventi	30 h x 4 doc 120h*17,50 € 2.100,00
CONTROLLO-PULIZIA E FUMO	Verifica settimanale servizi di pulizia LSU e controllo fumo	10h x 1 doc € 17,50x10= € 175,00
Tutor per anno di prova	Verifica per neo immessi in ruolo	5h per 2 doc. € 175,00

PROGETTI – CORSI DI POTENZIAMENTO

(del F.I € 31. 772,39 + corsi di recupero 2.639,89 a.p.)



Progetto Legno	20	€ 700,00	Quota per 1 docenti € 35,00
Potenziamento di Matematica	20	€ 700,00	Quota per 2 docenti € 35,00
Potenziamento di Italiano	20	€ 700,00	Quota per 2 docenti € 35,00
Potenziamento di Inglese	20	€ 700,00	Quota per 2 docenti € 35,00
Attività di tutor lingue	20	€ 350,00	Quota per 2 docenti € 17,50
Attività di tutor danza	20	€ 350,00	Quota per 2 docenti € 17,50
Attività di tutor arti marziali	20	€ 350,00	Quota per 2 docenti € 17,50
Attività di tutor teatro	20	€ 350,00	Quota per 2 docenti € 17,50
Potenziamento di Francese	20	€ 700,00	Quota per 2 docenti € 35,00

FUNZIONI STRUMENTALI

(a carico del finanziamento ministeriale di € 4.402,59) per numero 7 funzioni strumentali ad € 628,94

ATTIVITA'		
<p>Funzione strumentale Area 1: Gestione PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Azioni di coordinamento con i docenti referenti di dipartimento, dei progetti extracurricolari e delle attività para ed extrascolastiche, con i coordinatori di classe con i referenti delle commissioni di lavoro con i coordinatori della commissione GLH, per compattare e migliorare l'offerta formativa; ✓ Gestione di schede per la rilevazione dei progetti trasversali nelle varie classi e/o corsi; ✓ Rilevazioni dei bisogni e proposte dei docenti di sostegno per il perfezionamento la cura dei Piani di Studio Personalizzati con la collaborazione della coordinatrice H ✓ Predisposizione di questionari e griglie per il monitoraggio del PTOF; ✓ Predisposizione di ipotesi di determinazione e verifica degli standard minimi, stabiliti dal ✓ PTOF, che dovranno essere raggiunti per ambiti disciplinari e per classi; ✓ Fare da supporto per le prove INVALSI; ✓ Pianificare e coordinare il monitoraggio per il personale ATA; ✓ Rilevazione della qualità percepita e valutazione delle possibilità di miglioramento dell'O.F. sulle basi del Piano di autovalutazione; ✓ Predisposizione questionari e griglie per il monitoraggio del PTOF; ✓ Organizzazione della raccolta della documentazione didattica: programmazioni, percorsi operativi, progetti, lavori didattici significativi per la realizzazione di un archivio didattico (data base) per gli atti della scuola; Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS 	<p>Quota intera:</p> <p>€ 628,94</p>
<p>Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti lett. a) analisi dei bisogni formativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione dei laboratori (fruibilità degli orari per classi; organizzazione; valutazioni delle integrazioni per usura; controllo e manutenzione); ✓ Promozione del rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche; ✓ Strutturazione strumenti per il monitoraggio della fruibilità dei laboratori delle criticità e dei punti forza; ✓ Valutazione dei risultati dei monitoraggi e suggerimenti sulle criticità emerse; ✓ Rilevazione esigenze e proposte di acquisti per il 	<p>Quota intera:</p> <p>€ 628,94</p>

ll

	<p>miglioramento della didattica laboratoriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento dei prodotti finali delle varie attività didattiche laboratoriali; ✓ Promozione e diffusione della cultura della comunicazione e della documentazione; ✓ Raccolta dei materiali prodotti (organizzazione di data base per gli atti) ✓ Fare da supporto per le prove INVALSI ✓ Preparazione e diffusione di azioni di propaganda con le scuole del territorio per la promozione dell'O.F. dell'istituto (collabora per promuovere l'O.F. della'istituto con le scuole del territorio: continuità); <p>Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS;</p>	
<p>Area 3 sostegno agli alunni (azione con coord. Per comportamenti inadeguati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Azioni di contatto con i coordinatori di classe per il rilievo e la messa in opera di azioni atte a porre rimedio per alunni con comportamenti inadeguati; ✓ Attività di coordinamento di tutti i progetti attivati nell'istituto per la lotta all'abbandono e alla dispersione scolastica; ✓ Promozione di iniziative volte a rendere l'attività scolastica più allettante per gli alunni, ✓ mediante proposte didattiche innovative ai docenti curricolari; ✓ Acquisizione delle proposte dei consigli di classe per comportamenti da osservare ✓ Acquisizione delle delibere dei consigli relative ai comportamenti ed alle esigenze degli alunni diversamente abili e/o con difficoltà di inserimento ✓ Predisposizione di relazioni, nelle riunioni dei vari organismi, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe ✓ Predisposizione di relazioni al Dirigente scolastico sulle criticità emerse durante gli incontri con docenti e/o genitori degli alunni con problematiche ✓ Ricerca il materiale e gli strumenti di lavoro utili e trasferibili per la realizzazione di un archivio educativo per l'attivazione di tutte le iniziative atte a circoscrivere la demotivazione e la dis-frequenza (data base per gli atti) ✓ Fare da supporto per le prove INVALSI ✓ Formulazione e proposizione del piano di sviluppo per corsi di formazione/aggiornamento per l'inserimento e lo studio di metodologie adeguate per alunni a rischio; <p>Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS</p>	<p>Quota intera:</p> <p>€ 628,94</p>
<p>Area 3: sostegno agli alunni (continuità e dispersione scolastica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo dei fenomeni che richiamano la dispersione scolastica (assenze ricorrenti, frequenze saltuarie, assenze ingiustificate, situazioni di disagio culturale e socio-economico) ✓ Attività di coordinamento di tutti i prodotti (programmazioni, progetti, attività) attivati nell'istituto per la lotta alla dispersione scolastica ✓ Predisposizione delle comunicazioni agli organi competenti per i casi di abbandono ingiustificato; ✓ Contatti con i coordinatori di classe, con i genitori e con le forze sociali del territorio per individuare e circoscrivere la problematica della dispersione; ✓ Promozione di iniziative volte a rendere l'attività scolastica più attraente per gli alunni mediante proposte didattiche innovative ai docenti curricolari da proporre, per la diffusione ai coordinatori di classe, previo accordo con il D.S.; ✓ Azioni di contatto con i coordinatori di classe per il rilievo e 	<p>Quota intera:</p> <p>€ 628,94</p>

	<p>la messa in opera di azioni atte a porre rimedio per alunni dis frequentanti demotivati con difficoltà di inserimento nel gruppo classe</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proposte progettuali per il recupero degli alunni a" rischio" di abbandono ...✓ Individuazione delle criticità tramite sondaggi✓ Cura dell'inserimento nell'area specifica nel PTOF delle proposte di miglioramento condivise dal collegio✓ Raccolta dei materiali prodotti (organizzazione di data base per gli atti)✓ Supporto per le prove INVALSI✓ Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS	
Area 4: continuità educativa	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizzazione delle azioni di continuità con le scuole del territorio: predisposizioni di incontri, progettualità e eventi✓ Porre in essere il monitoraggio del percorso formativo degli alunni nel corso del I anno di studi, attraverso la produzione di materiali di autovalutazione, di orientamento, di integrazione, recupero, motivazione/rimotivazione, sviluppo e continuità in ingresso;✓ Intessere rapporti di collaborazione con le scuole del territorio (accordi di rete)✓ Predisposizione questionari per la rilevazione delle aspettative dell'utenza✓ Predisposizione questionari e griglie per il monitoraggio del PTOF✓ Valutazione dei risultati dei test e suggerimenti sulle criticità emerse✓ Rilevazione della qualità percepita e valutazione delle possibilità di integrazione e supporto anche nel mondo del lavoro;✓ Azioni di counseling: Incontri con le università... con le imprese e con le aziende del territorio;✓ Raccolta dei materiali prodotti (organizzazione di data base per gli atti);✓ Supporto per le prove INVALSIAzioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS	Quota intera: € 628,94
Area 4: rapporto con il territorio	<p>1. Raccolta delle "buone pratiche"</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organizza l'inventario e la diffusione in copia dell'elenco dei materiali prodotti a disposizione del personale✓ Cura del progetto qualità✓ Valutazione dei risultati dei test e suggerimenti sulle criticità emerse✓ Rispetto del norme sulla sicurezza✓ Verifica del rispetto delle disposizioni date✓ Partecipazione alla commissione Autovalutazione✓ Ricerca il materiale e gli strumenti di lavoro utili ai docenti e trasferibili per la realizzazione di un archivio educativo✓ Strutturazione di strumenti per il monitoraggio delle azioni messe in campo dalla scuola;✓ Evidenzia le criticità emerse dai monitoraggi sia dal punto di vista della didattica sia del rispetto dei regolamenti e delle norme✓ prepara il materiale per le prove INVALSI e ne coordina le varie fasi;✓ Raccoglie, rileva e diffonde a tutto il personale i risultati dei monitoraggi effettuati dalle varie FF/SS✓ Raccolta e organizzazione dei materiali prodotti (organizzazione di data base per gli atti) Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS	Quota intera: € 628,94

COPIA INFORMATICA
DIREZIONE SCOLASTICA
0162 6116M 628,94

ly

Area 5: rapporto con il territorio ed enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ realizzazione dei progetti con soggetti esterni e loro coordinamento con integrazione nel PTOF. ✓ Coordinamento dei progetti in rete, ✓ proposte per scambi culturali ✓ Cura della sponsorizzazione ✓ Pianificazione, controllo e diffusione di tutta l'organizzazione con per gli stage per la pianificazione di esperienze presso enti, pubblici o privati allo scopo principale di apprendimento e formazione (finalizzata nell'ingresso del mercato del lavoro). ✓ Organizzazione incontri tecnici per facilitare gli incontri della CONSULTA ✓ Proposte e organizzazione uscite didattiche viaggi d'istruzione ✓ Pubblicizzazione di tutte le attività del POF. ✓ analisi, e valutazione monitoraggi per una coerenza e continuità operativa e azioni di miglioramento da attivare ✓ Raccolta dei materiali prodotti (organizzazione di data base per gli atti <p>Azioni di confronto e coordinamento con le altre FF/SS</p>	Quota intera: € 628,94
---	---	---

Totale spesa programmata per la contrattazione attività f.i. docenti € 25.742,50
 Totale spesa programmata per la contrattazione progetti doc € 0,00
 Totale spesa programmata per la contrattazione 2 coll. € 5.600,00
Totale € 31.342,50

Restano ancora da assegnare da cedolino unico € 429,89

Restano ancora da utilizzare € 2.639,89 per corsi di recupero avanzo
 vincolato 2015 e 2016) non da cedolino unico
 Totale spesa FF.SS. € 4.402,59
Totale € 4.402,59

Totale spesa pratica sportiva € 2.900,12
Totale € 2.900,12

Totale spesa ore eccedenti + avanzo € 7.814,93
Totale € 7.814,93

Totale spesa programmata per la contrattazione A.T.A. € 14.186,75
Totale € 14.186,75

Totale spesa indennità DSGA € 4.350,00
 Totale spesa sostituzione DSGA € 665,55
Totale € 5.015,55

Totale incarichi specifici € 2.512,18
Totale € 2.512,18

Letto, firmato, sottoscritto, Il Dirigente Dott. Maria Gallo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gallo


Le RSU

_____ ORABONA LUIGI SAVERIO
 _____ FILIPPO D'ALTERIO
 _____ MICHELE MOTTOLA

Le RSA

_____ PIETRO SORBO
 _____ BRUNO SALVATORE